

Technicien(ne) en administration

(poste régulier à temps complet)

Service de l'organisation et du cheminement scolaire

Concours : S2024-405-295-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h30 à 16h30 à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 26,38\$/heure et 35,22\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Lysanne Lacouture</p> <p>Nom du prédécesseur : Pierre-Olivier Demarbre</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Au SOCS (Service d'organisation et du cheminement scolaires), le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à : participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et de la base de données.

Nous recherchons une personne qui aime apprendre, réfléchir, optimiser, solutionner, un(e) technicien(ne) qui se distingue par ses aptitudes en logique et en résolution de problème, qui embrasse la minutie et la rigueur qui définissent les actions du SOCS!

Nature du travail

- Intégrer une équipe qui pilote une chaîne d'opérations complexe qui est essentielle à la bonne marche du Collège;
- Travailler en équipe à optimiser et raffiner les processus qui rythment les cycles sessionnels;
- Participer à la gestion et à l'organisation des données de notre Progiciel de gestion intégré (COBA)- Base de données des étudiants, cours et enseignants.
- Participer à la confection et à la modification des grilles de programmes, à leur paramétrisation dans COBA et à leur transmission dans SOBEC ainsi qu'à toute opération étant associée au processus de mise à jour des grilles;
- Veiller à la mise à jour et au raffinement des processus et des procédures du SOCS ainsi qu'à la documentation des changements;
- Produire des rapports et des tableaux statistiques pour le SOCS et pour divers besoins départementaux;
- Proposer et traiter les choix de cours des étudiants;
- Collaborer aux opérations préalables à la fabrication et à la correction des horaires;
- Modifier les horaires lors de la période de modification d'horaire dans le respect des balises établies par le SOCS;
- Créer des outils administratifs ;
- Effectuer le traitement d'informations et de données diverses ;
- Produire et tenir à jour un procédurier des opérations sous sa responsabilité ;
- Travailler en collaboration avec les personnels professionnel, enseignant et de soutien ;
- Contribuer aux opérations courantes du service et au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente, notamment en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce, un DEC en techniques administratives) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Détenir une bonne connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel avancé) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe ;
- Connaissance approfondie de COBA (Collégial) serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 21 octobre 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.